Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Принято на заседании педагогического совета « 12 » _апреля_ 2021 г. протокол N 07

УТВЕРЖДЕНО приказом ГБ ПОУ «БЭРТТ» от 19.04.2021 01-03 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о проведении административных контрольных работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее Положение) определяет порядок проведения административных контрольных работ, а также их проверки и оценки в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).
 - 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

(с изменениями и дополнениями);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

- 1.3. Административные контрольные работы для студентов проводит администрация техникума в рамках инспекционного (внутритехникумовского) контроля.
 - 1.4. Целью проведения административных контрольных работ является:

установление фактического уровня теоретических знаний студентов по дисциплинам, междисциплинарным курсам;

соотнесение этого уровня с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в ГБ ПОУ «БЭРТТ»;

подготовка техникума к самообследованию;

контроль за выполнением календарно-тематического планирования изучения дисциплин, междисциплинарных курсов;

педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса.

- 1.5. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному заместителем директора по учебной работе утвержденному директором техникума.
- 1.6. Содержание работы (задания, текст, тест или вопросы) готовит преподаватель-предметник, задания согласовываются на заседании предметноцикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе и оформляются по форме (приложение 1). Преподаватель имеет право выбрать форму проведения и тип заданий самостоятельно.
- 1.7. Административные контрольные работы проводятся по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, по всем специальностям техникума.

ІІ. ВИДЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. По времени проведения:

- а) на 90 мин.;
- б) на 45 мин.
- 2.2. По типу заданий:

репродуктивного уровня;

продуктивного уровня;

творческо-продуктивного уровня;

включающие все три типа заданий.

2.3. По форме заданий:

решение задач;

диктанты разных форм;

заполнение таблиц разных видов;

тесты (не менее 2 вариантов);

письменные ответы на предложенные вопросы;

работа по тексту;

другие формы заданий.

2.4. Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по учебной работе, председатель предметно-цикловой комиссии имеют право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре техникума.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

- 3.1. Административная контрольная работа проводится в день, обозначенный в графике проведения административных контрольных работ на семестр. Изменять сроки проведения административной контрольной работы без согласования с администрацией техникума запрещено.
- 3.2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа преподавателей-предметников той же специальности.
- 3.3. Преподаватель-ассистент приносит на занятие проштампованные двойные листы либо листы писчей бумаги по количеству студентов группы и задания для выполнения административной контрольной работы.

- 3.4. Проводит административную контрольную работу преподаватель, работающий в данной группе.
- 3.5. По звонку на урок студенты подписывают титульный лист работы и приступают к заданию.
- 3.6. Преподаватель, проводящий работу, не имеет право подсказывать и разъяснять материал административной контрольной работы, пресекает переговоры студентов во время работы. Во время выполнения административной контрольной работы допускается использование справочного материала.
- 3.7. Ассистент следит за объективностью выполнения административной контрольной работы в группе.
- 3.8. Выполненные административные контрольные работы студенты сдают ассистенту, который передает их заместителю директора по учебной работе.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ОЦЕНКИ

- 4.1. Все собранные работы студентов проверяются преподавателем совместно с ассистентом в течение одного дня.
- 4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам студентов в соответствии со спецификой предмета и специальностью.
- 4.3. При разногласии преподавателя и ассистента по вопросу выставления оценки, спор разрешает председатель предметно-цикловой комиссии данного направления.
- 4.4. После проверки работ преподавателем заполняется справка о результатах административной контрольной работы (приложение 2), которая сдается председателю предметно-цикловой комиссии. Председатель предметно-цикловой комиссии заполняет справку об оценке уровня подготовки специалистов по специальности (приложение 3).
- 4.5. Выполненные административные контрольные работы сдаются заместителю директора по учебной работе.
 - 4.6. Выполненные работы студентов хранятся один год.

4.7. Об итогах административной контрольной работы, заместитель директора по учебной работе докладывает на педагогическом совете.

Приложение 1 к Положению о проведении административных контрольных работ в ГБ ПОУ «БЭРТТ»

Разработал (а) преподаватель

И.О. Фамилия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ				
Председатель		Заместитель директора				
предметно-цикловой комиссии		ой работе				
специальности 08.02.09		И.О. Фамилия				
«Монтаж, наладка и эксплуатация	«»	202_ г.				
электрооборудования промышленных						
и гражданских зданий»						
И.О. Фамилия						
<u> </u>						
АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОН	НТРОЛЬНАЯ РАБОТА					
по дисциплине (междисциплинарному курсу)	«	»				
Курс						
Специальность						

Приложение 2 к Положению о проведении административных контрольных работ в ГБ ПОУ «БЭРТТ»

Справка о результатах административной контрольной работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) _____

Группа	Количество студентов	Количество опрошенных	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Средний балл	% качества	% успеваемости
							_		

Преподаватель И.О. Фамилия Ассистент И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению о проведении административных контрольных работ в ГБ ПОУ «БЭРТТ»

Справка об оценке уровня подготовки специалистов по специальности (дисциплинам, междисциплинарным курсам)

Наименование дисциплины (междисциплинарного курса)	Курс	Количество студентов	Количество опрошенных	Отлично	хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Средний балл	% качества	% успеваемости

Председатель предметно-цикловой комиссии

И.О. Фамилия